



지불 요구 소장 제출

현재 피고용인 또는 이전의 피고용인은 개별적으로 임금 배상 소장을 제출 할 수 있습니다.

- 미지급된 임금(대리 수수료 및 각종 수당 포함) - 노동법 200, 201, 202조
- 부도 수표로 지급된 임금 - 노동법 212조
- 미 수령된 최종 급여 - 노동법 201, 202, 203조
- 미지급된 미 사용된 유급 휴가 시간 수 - 노동법 227조 3항
- 급여로부터 근거 없이 공제된 액수 - 노동법 221, 224조
- 미지급된 제반 경비 - 노동법 2802조
- 차별로 인해 발생한 복직 또는 체납된 임금 - 노동법 98조 7(c)항

상기된 사무소에 제출하기 위한 소장의 종류를 알아보기 위해서는 정보공개부(Public Information Unit)에 연락하여 목록을 요구하십시오.

현재 피고용인, 이전의 피고용인, 또는 피고용인 그룹은 다음의 사항을 보고하기 위해서 개괄적인 소장을 제출 할 수 있습니다.

- 고용주의 문서화된 임금 공제 문서 발행 불이행 - 노동법 226조 IWC 명령
- 의류 제조법 위반 - 노동법 2670- 2681조
- 아동 노동법 위반 - 노동법 1285-1384조
- 농민 노동법 위반 - 노동법 1682-1698. 7조
- 근로자 재해 보상 책임 보험의 불이행 - 노동법 3700조
- 임금 및 노동 시간법 위반 - 노동법 500-558조, IWC명령
- 공공 사업 프로젝트에서 일반 임금의 지급 - 노동법 1775조

지불 요구 소장 제출에 사용되는 기간은 얼마나 됩니까?

구두 합의에 의한 소장 제출은 2년 이내에 제출되어야 하고 문서에 의한 소장 제출은 4년 이내에 제출되어야 합니다. 미지급된 초과 근무 수당이나 최저 임금에 대한 소장 제출은 3년 이내에 제출되어야 합니다.(민사 소송법 338 조). 차별대우 소장 제출은 사건의 만료 또는 그 행위로부터 6개월 이내에 제출되어야 합니다.(노동법 98 조 7(a)항). 모든 소장은 가능한 한 빠른 시일 내에 제출하기를 권장하는 바입니다.

소장 제출 장소

소장은 귀하의 직장 또는 이전 직장에서 가장 가까운 노동청 사무실 또는 귀하가 일한 카운티의 노동청 사무소에 제출되어야 합니다. 사무실 주소는 이 양식 뒷면에 있습니다.

소장의 빠른 처리를 위해서는

소장 처리의 지연을 방지하기 위해서는 소장에 나와 있는 모든 사항이 빠짐없이 기재되어야 합니다. 귀하의 주장을 뒷받침할 모든 서류나 인쇄물은 반드시 소장에 첨부되어야 합니다.

소장의 제출 후에는

귀하는 소장의 접수 후 우편을 통하여 귀하의 건을 담당하는 담당자의 이름과 전화 번호를 받게 됩니다. 더 자세한 정보를 위해서는 “임금 배상 요구의 정책과 절차”를 참고하시기 바랍니다.

Revised 7/2002